

成長振り返りシステム (人事制度について) 【第2版】

有限会社ソーシャルサービス周
2021年11月作成

○目次○

1.	成長振り返りシステムの概要について	3ページ	23.	各等級の概要：S1等級	25ページ
2.	評価項目について	4ページ	24.	階層別研修：S1等級	26ページ
3.	法人理念について	5ページ	25.	各等級の概要：E2等級	27ページ
4.	職務心得について	6ページ	26.	各等級の概要：E1等級	28ページ
5.	基本行動基準について	7ページ	27.	各等級の概要：L2等級	29ページ
6.	等級と階層について	8ページ	28.	各等級の概要：L1等級	30ページ
7.	S等級について	9ページ	29.	各等級の概要：M2等級	31ページ
8.	E等級について	10ページ	30.	各等級の概要：M1等級	32ページ
9.	L等級について	11ページ	31.	キャリアパス基準	33ページ
10.	M等級について	12ページ	32.	キャリアパス基準	34ページ
11.	面談・評価について	13ページ	33.	キャリアパス基準	35ページ
12.	振り返りチェックシートイメージ	14ページ	34.	キャリアパス基準	36ページ
13.	業務技術チェックシートイメージ	15ページ			
14.	自己、上司チェック方法について	16ページ			
15.	年間振り返りシートイメージ	17ページ			
16.	各等級の概要について	18ページ			
17.	各等級の概要：S4等級	19ページ			
18.	階層別研修：S4等級	20ページ			
19.	各等級の概要：S3等級	21ページ			
20.	階層別研修：S3等級	22ページ			
21.	各等級の概要：S2等級	23ページ			
22.	階層別研修：S2等級	24ページ			

成長振り返りシステム (人事制度) 概要について

- 人事評価制度の目的

成長振り返りシステム（人事評価制度）の目的は下記の3つです。

- ① 職員の将来設計のため

成長度合いや役割に応じた等級に基づく給与がどのように上がっていくのかを把握することで、将来の展望と設計をしやすくします。

- ② 自身のスキルアップやキャリアアップのため

現在の職種から上位の職種になるための道筋がわかりやすいため習得すべき資格や目標を可視化することで、職員個々のキャリアアップとスキルアップを見定め、自己成長をサポートします。

- ③ 成長・成果の達成及び確認のため

3ヶ月～4ヶ月ごとに評価（自己評価・上司評価）をすることで、どの程度成長できたのか、そして今後の課題を抽出することで成長達成を促します。

評価項目について

- ・各評価項目について

各評価項目は会社からの「このような人になって欲しい」「このようなスキルを身につけて欲しい」「このような成果を出して欲しい」というメッセージとなります。この評価に基づいてしっかり取り組む人とそうでない人では、中長期に大きな差が生まれてしまいます。

- 次のような社員は積極的に評価をします

ポジティブな人・周りへの協力ができる人・何事にもスピードがある人・自分の夢を持っている人・礼儀正しい人・笑顔の多い人・他者への気配りができる人・ユニークな提案のできる人・勤怠をしっかり守れる人

- 次のような社員にはならないで下さい

マイナス思考の人・成績を周りのせいにする人・時間を守れない人・権利ばかり主張し義務を果たせない人・人の悪口ばかり言う人・自分の仕事しかしない人・身なりに清潔感のない人・嘘をつく人

「法人理念について」

ケアを必要とする方が**自らの意思**に基づき、
自らの**有する能力を最大限に活かして**、
自立した質の高い生活ができるよう支援する。

【法人理念の意味】

- 利用者の意思やニーズに基づいて利用者自身の残存機能（立つ・座る・歩く等の利用者自身が現在できていること）を活かして、できるところは利用者自身で行うことで質の高い生活になるよう支援していくために、有限会社ソーシャルサービス周では、デイサービスや老人ホーム等を運営しています。
- 成長振り返りシステムにおいても法人理念の理解や意味の把握や実施ができているのかを重視しています。

「職務心得について」

職務心得は仕事を行ううえで、意識して取り組む心得になります。
この心得の全ては利用者のためであり、職員の能力向上を目的としています。
成長振り返りシステムにおいても重視している項目であり評価する部分でもあります。

○職務心得○

1. 利用者さまに対しては、人格を尊重し「**明るく・親切・丁寧**」を意識しサービスの質向上に務めること
2. 向上心をもち、より**高度な専門知識と技術**を身につけるよう努力を怠らないこと
3. お互いの**創意工夫**により**仕事の能率・質の向上**に務めること

「基本行動基準について」

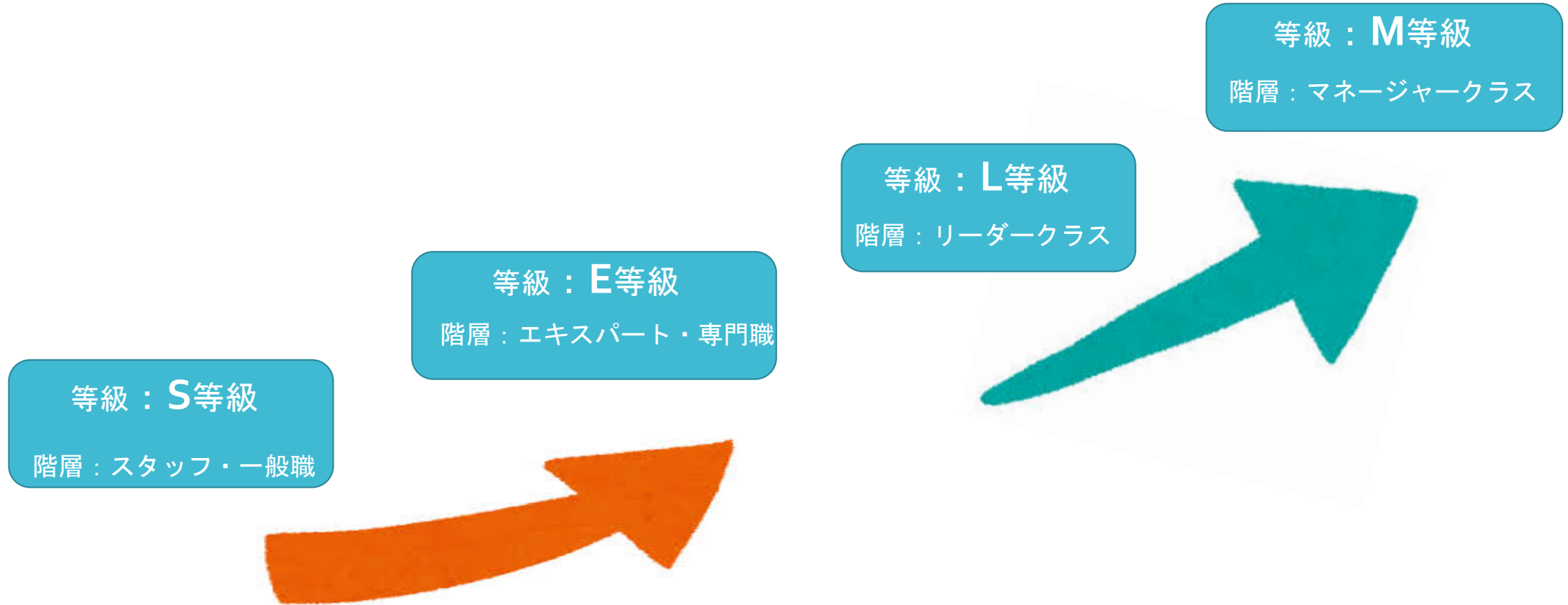
基本行動基準は仕事を行ううえで、どのような行動を行えばいいのかの基本的な行動基準として、常にこの行動基準に基づいた行動を行えるよう意識して下さい。
成長振り返りシステムにおいても、行動基準が行える職員は高く評価します。

○基本行動基準○

1. 私たちは常に、利用者さまへ人間の**尊厳**を守り**地域・家族とのつながり**を大切にした行動をします
2. 私たちは常に、**変化を恐れずスピードを重視**した行動をします
3. 私たちは常に、**プロフェッショナル**であることを自覚した行動をします
4. 私たちは常に、利用者さまを人生の先輩として**言葉遣いを意識**した行動をします
5. 私たちは常に、**報告・連絡・相談を行いチームワークを意識**した行動をします

「等級と階層について」

当社では、等級と階層ごとに役割があり、その役割に応じて基本給（範囲給）が異なります。階層は4段階に分かれています。詳細についてはキャリアパス基準及び次ページを参照下さい。



「S等級について」

* 詳細についてはキャリアパス基準参照（賃金・具体的役割・職責・必要資格・等級要件 等）

S等級はスタッフ・一般職となっており、S4等級からS1等級の4段階で構成されています。

S等級（スタッフ・一般職）

- S 1** 等級：経験年数4年以上で、福祉系国家資格に基づく専門的知識と技術の指導ができる。
基本給 215,000円～230,000円
- S 2** 等級：経験年数3年以上で、介護福祉士等の資格を有しており専門的知識と技術を発揮できる。
基本給 195,000円～215,000円
- S 3** 等級：経験年数1年以上あり基礎的な知識は有しており、分かるから出来るへ移行していく階層。
基本給 175,000円～195,000円
- S 4** 等級：経験年数1年未満の職員で指導を受けながら日常業務を行います。
基本給 145,000円～175,000円

「E等級について」

* 詳細についてはキャリアパス基準参照（賃金・具体的役割・職責・必要資格・等級要件 等）

E等級はエキスパート・専門職となっており、E2等級からE1等級の2段階で構成されています。

E等級（エキスパート・専門職）

E 1 等級：国家資格に基づく業務経験が4年以上あり、その専門的知識や経験を基にE2等級以下への指導や育成を行える。例：専門職向けの研修の立案のできる看護師や主任介護支援専門員 等

基本給 215,000円～230,000円

E 2 等級：専門的な知識や技術が必要な業務を行い、通常業務より応用が必要な業務を行いS1等級以下への指導が行える。例：看護師・介護支援専門員 等

基本給 215,000円～250,000円

「L等級について」

* 詳細についてはキャリアパス基準参照（賃金・具体的役割・職責・必要資格・等級要件 等）

L等級はリーダークラスとなっており、L2等級からL1等級の2段階で構成されています。

L等級（リーダークラス）

L1 等級：主任以上の役職経験が2年以上あり、上級者不在時や緊急時の対応を行い指揮をとり部門の管理を行い関係機関との連携を図れる。例：課長・管理者・主任 等

基本給 290,000円～310,000円

L2 等級：チームや部門の管理運営の補助や部下の育成を行い、S2以下の等級の規範となり他部門や多職種連携が行える。例：管理者・主任・副主任・リーダー 等

基本給 270,000円～290,000円

「M等級について」

* 詳細についてはキャリアパス基準参照（賃金・具体的役割・職責・必要資格・等級要件 等）

M等級はマネージャークラスとなっており、M2等級からM1等級の2段階で構成されています。

M等級（マネージャークラス）

M1 等級：経営化陰部に相当し、最終的な経営責任を負うもの。M2等級以下に対し助言・指導・育成を行う。
L2等級～M2等級の経験が3年以上あり部長相当の者。

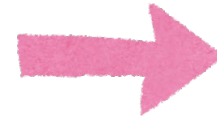
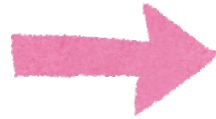
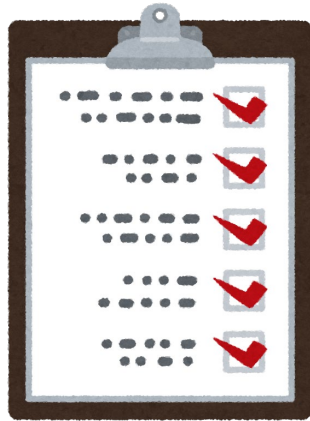
基本給 370,000円～

M2 等級：部門の管理運営を行い、経営的な観点と運営上の観点の両目線により管理を行いL1等級以下の職員の育成を行う。各事業所の関係法令に精通し法令遵守に努め役職者の評価育成が行える。
例：課長 等

基本給 310,000円～350,000円

「評価・面談について」

毎年度ごとに、面談・評価を「7月～8月」「11月～12月」「2月～3月」の年3回行います。



振り返りチェックシート
業務技術チェックシート
を基に自己チェックをし、
上長チェックを行います。

チェックシートを基に、どのくらい
出来ているのか、そして今後の課題
を確認するため個別面談を行います。
その後、最終的な評価を協議して
再度面談にてフィードバックをします。

評価とフィードバックを聞いたあと、
「今後どのように仕事をしようか」
「今のやり方で合っているんだ」
「この等級に向けて頑張ろう」等と
考える1つのキッカケにして下さい。

「振り返りチェックシートイメージ」

介護職員の業務技術チェックシートイメージです。

令和 3 年度成果振り返りシステム (人事制度)		ソーシャルサービス周 役割振り返りチェックシート (階層: 新人) S4 等級											
氏名		11月			12月			1月			2月		
新人	求める人物像	具体的な役割行動											
	I: 知識・技術	達成	未達成	達成	未達成	達成	未達成	達成	未達成	達成	未達成	達成	未達成
	II: 人間関係・コミュニケーション	達成	未達成	達成	未達成	達成	未達成	達成	未達成	達成	未達成	達成	未達成
	III: 個人の成長・目標管理	達成	未達成	達成	未達成	達成	未達成	達成	未達成	達成	未達成	達成	未達成
IV: 組織人として	達成	未達成	達成	未達成	達成	未達成	達成	未達成	達成	未達成	達成	未達成	
備考欄	1 振り返り 本人の振り返り												
備考欄	2 振り返り 上司の指導												
備考欄	3 振り返り 本人の振り返り												
備考欄	4 振り返り 上司の指導												

令和 3 年度成果振り返りシステム (人事制度)		ソーシャルサービス周 役割振り返りチェックシート (階層: 若手) S3 等級											
氏名		11月			12月			1月			2月		
若手	求める人物像	具体的な役割行動											
	I: 知識・技術	達成	未達成	達成	未達成	達成	未達成	達成	未達成	達成	未達成	達成	未達成
	II: 人間関係・コミュニケーション	達成	未達成	達成	未達成	達成	未達成	達成	未達成	達成	未達成	達成	未達成
	III: 個人の成長・目標管理	達成	未達成	達成	未達成	達成	未達成	達成	未達成	達成	未達成	達成	未達成
IV: 組織人として	達成	未達成	達成	未達成	達成	未達成	達成	未達成	達成	未達成	達成	未達成	
備考欄	1 振り返り 本人の振り返り												
備考欄	2 振り返り 上司の指導												
備考欄	3 振り返り 本人の振り返り												
備考欄	4 振り返り 上司の指導												

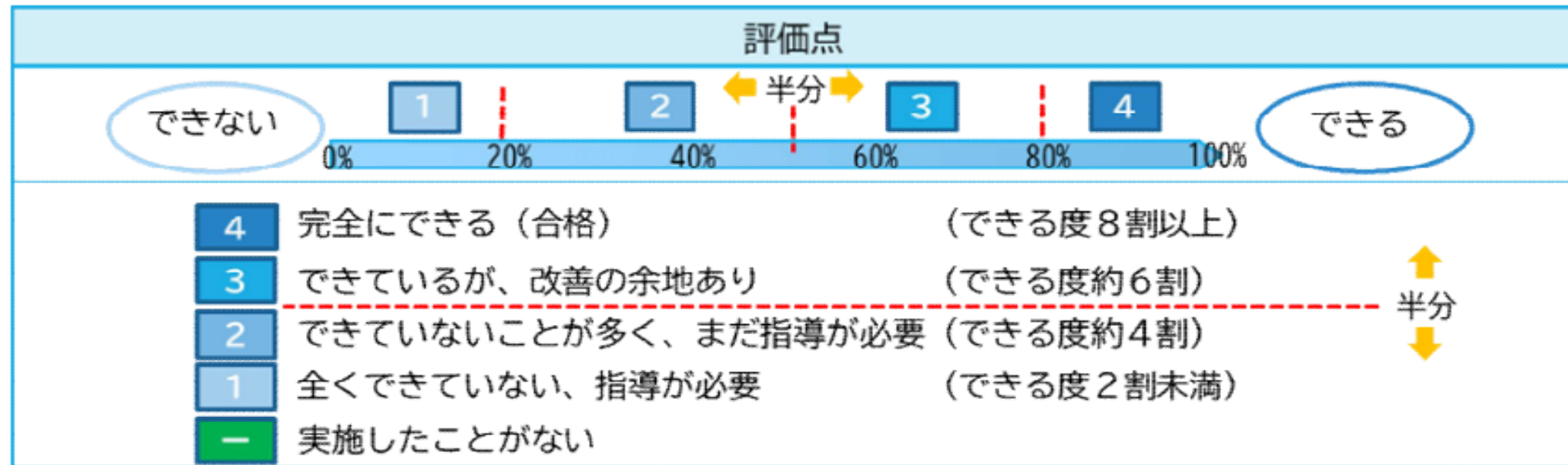
○振り返りチェックシート○
 振り返りチェックシートでは、それぞれの等級ごとの具体的な役割行動に基づいて対象の4ヶ月を振り返り確認を行います。面談ではこの振り返りチェックシートを基に面談を実施します。

* 評価の配点は年度毎に90点満点です (各30点ずつ/全等級)

* 面談時間は1人約30分前後です

「自己・上司チェック方法について」

振り返りチェックシート及び業務技術チェックシートの自己チェック・上司チェックの行い方は下記表のとおり5段階で行います。基本的には、100%のうち何%出来ていたのかを振り返り記入を行います。最終的な評価は上司チェックに基づいて点数化を行っていきます。そのため、公平性を保つため面談後は、フィードバックを行い、どこが出来ていたのかそしてどの様にすればよいのかを伝えることで職員の成長へのアプローチを行っていきます。



「年間振り返りシートイメージ」

成長振り返りシステム (人事制度) 年間振り返りシート

氏名		職階	
入社日		前期評価者	前川 隆夫・石川 大貴
評価年度	2021年 3ヶ月 2021/4/1時点	中間評価者	
対象期間	2021/4/1～2022/3/31(令和3年度)	期末評価者	
職階		職位	

評価ランク	D-	D	C-	C	B	B+	A	A+	S	S+
評点 (年間)	230未満	230以上 241未満	241以上 249未満	249以上 259未満	259以上 269未満	269以上 279未満	279以上 289未満	289以上 299未満	299以上 300未満	300以上
基本給増減	▲3-2	▲1	0	0						

※中途入職により3割未満の振り返りの場合は100点満点もしくは200点満点にて換算を行い、増減率も1/2もしくは1/3とする。

I. 役割振り返り (具体的役割行動) 【90点 (年間)】

期待するクラス (S4等級～S1等級)	新人	前期			中期			期末			(年間総合) 評点
		自己チェック	上司チェック	評点	自己チェック	上司チェック	評点	自己チェック	上司チェック	評点	
①知識・技術 (S4等級～S1等級)		0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00
②人間関係・コミュニケーション (S4等級～S1等級)		0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00
③個人の成長・目標管理 (S4等級～S1等級)		0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00
④組織人として (S4等級～S1等級)		0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00
⑤その他等級 (S2等級～M1等級)		0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00

II. 技術振り返り (職務を遂行するための技術) 【180点 (年間)】

技術レベル	レベル1	前期			中期			期末			(年間総合) 評点
		自己チェック	上司チェック	評点	自己チェック	上司チェック	評点	自己チェック	上司チェック	評点	
①介護業務 (移動・移動・体位変換)		0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00
②介護業務 (食事介助)		0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00
③介護業務 (入浴介助)		0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00
④介護業務 (排泄介助)		0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00
⑤介護業務 (送迎)		0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00
⑥療養業務		0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	—
⑦施設業務		0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	—
		前期技術評価者：石川大貴			中期技術評価者：			期末技術評価者：			

*役割振り返りシートより抽出

(前期) 本人の感じた事	
(中期) 本人の感じた事	
(期末) 本人の感じた事	
(前期) 上司の所感 *読み・次に期待すること等	
(中期) 上司の所感 *読み・次に期待すること等	
(期末) 上司の所感 *読み・次に期待すること等	

III. その他の評価 (役割・技術以外によりがたいその他の評価すべき部分についての評価) 【30点 (年間)】

評価時期	その他の評価内容	評点
前期		0
中期		0
中期		0
中期		0
前期合計評点		0.00
中期		
中期		
中期		
中間合計評点		0.00
期末		
期末		
期末		
期末合計評点		0.00
年間合計評点		0.00
備考		

項目	前期評点合計	中期評点合計	期末評点合計	年間評点合計 (30点満点)
I. 役割振り返り	0.00	0.00	0.00	0.00 / 90
II. 技術振り返り	0.00	0.00	0.00	0.00 / 180
III. その他の評価	0.00	0.00	0.00	0.00 / 30
年間合計評点 (役割振り返り+技術振り返り+その他の評価) 300点満点				0.00 / 300

評価ランク		旧基本給額 (本年度末迄)	円
基本給増減		基本給増減額	円
		新基本給額 (次年度4月1日より)	円

○年間振り返りシートについて○
年間振り返りシートでは、振り返りシステム(人事制度)に基づく年度の最終的な評価を行うためのものです。各面談や現認により確認をした項目の配点に応じて年間の点数により評価ランクを決定します。配点は下記のとおりです。

- * 年間評価は300点満点です。
- 振り返りチェック： 90点
- 業務技術チェック： 180点
- その他の評価： 30点
- 合計： 300点 (年間)

* その他の評価は、利用者満足度向上のための働きに対する評価や評価項目外での頑張りや役割を超えた頑張り等を評価するための項目です。

「各等級の概要について」

各等級ごとに等級ごとの「**役割行動期待（会社が期待する役割）・職責・求められる能力・職務内容・必要な教育・目標資格・具体的役割行動・等級要件・階層イメージ・基本給**」については、キャリアパスに記載されています。それらをまとめた概要書を作成していますので確認下さい。

- * S 4 等級・S 3 等級・S 2 等級・S 1 等級については階層別研修も合わせて記載します
- * 階層別研修は令和 3 年度分となっています。
- * E 2 以上の等級についても階層別研修はありますので概要書を確認下さい。

○昇格するためには○

各等級から昇格するには、下記要件を満たした状態で面談を行う必要があります。

「**具体的役割行動が行える + 目標資格や必須資格の取得や研修の修了 + 階層別研修の修了**」
※具体的役割行動が行えるとは、役割チェックシートの行動が 80%以上出来ており、かつその内容を下級者に対して教えることができることを基準とします。

「各等級の概要：S4等級」

新入社員（S4等級/スタッフ・一般職） 概要

令和3年4月 作成

新人（1年未満）階層 役割行動期待	
①業務の一連の流れを理解できる ②職種の役割が理解できる ③仕事の根拠が理解出来る ④体調管理を意識できる ⑤分からないこと・やるべきことを相談することができる ⑥必要な知識や情報は調べて、理解を深めることができる ⑦会社の理念がわかる ⑧笑顔であり、言葉遣いを意識して仕事を行うことができる	
キャリアパスに準ずる職責・職務	
職責	他者の補助や補佐を受けながら業務を行える
求められる能力	①社会人・組織人としての基本的スタンスの確立・②実務に関する基本的知識をもとに一般的な判断を要する定型的業務を行う・③対人援助技術の基礎を身につける
職務内容	①基本介護の基礎の理解・②日常援助活動・健康管理への理解・③利用者個々の特徴の理解・ ④利用者個々の特徴の理解・⑤会議等への参加・⑥知識・技能向上に関すること・⑥法人理念への理解 ⑦基本接遇の習得・⑧各種業務の補助・補佐・実施に関すること
必要な教育	新入社員研修・高齢者虐待防止研修・高齢者身体拘束研修・緊急対応研修・非常災害等避難訓練
目標資格	介護職員初任者研修
具体的役割行動	①利用者様一人一人の顔と名前・特徴を覚えている ②敬う気持ちを持った言葉遣いを心がけている ③利用者様・職員どちらに対しても挨拶ができる ④業務を理解している ⑤一つの事だけでなく、他のことも同時にこなすことができる（行動にプラスワン） ⑥わからないことがあれば確認ができる ⑦確認したことを行動で示している ⑧備品等の場所を把握している ⑨しっかり休息ができるように心掛けている ⑩感染症対策を行える ⑪レクリエーションは一緒に参加している（向き・不向きであっても） ⑫送迎時は安全運転で行え、乗り降りは注意している ⑬自分の意見を言える ⑭電話対応が行える（事務不在時） ⑮会社の理念をわかっている ⑯欠勤等を行う場合は電話で事前に連絡をいれている
等級要件	指導を受けながら日常業務を行う
階層イメージ	①高卒及び専門卒新任 ②中途入職・非常勤からの移行（介護福祉士未習得の者） ③経験年数2年未満（他社も含む）
基本給 (範囲給)	145,000円 ～ 175,000円

「各等級の概要：S 4 等級 階層別研修イメージ」

令和3年版

階層別研修受講確認表

※下記研修等については原則、「研修報告書」及び「修了証」等の提出にて確認をします。

※下記内容以外に各個人の必要性に応じて内容を一部変更したり追加する場合があります。

事業所名	
氏名	

階層別研修 / S 4 等級 (スタッフ・一般職)

階層別研修の目的	下記の研修を通じて、組織人・社会人としての人格の形成を目指し、介護施設の職員としての基礎的な知識・技術の習得を目的とします		
目標基準	介護職員：「介護職員初任者研修修了レベル（介護プロフェッショナルキャリア段位 レベル1～2）」		
No	研修・教育内容	受講及び修了日	報告書有無
1	入社後オリエンテーション		
2	OJT（オリエンテーション終了後）		
3	高齢者虐待防止研修		
4	身体拘束防止研修		
5	緊急対応研修		
6	非常災害等避難訓練		
7	感染症対策研修		
8	認知症対応研修		
9	報連相について		
10	ヒヤリハットについて		
11	介護職員初任者研修		—

©SocialServiceShuu

「各等級の概要：S3等級」

若手（S3等級/スタッフ・一般職） 概要

令和3年4月 作成

若手（3年未満）階層 役割行動期待	
①業務の流れの意味を理解して、伝えることができる ②新人が困っていないか確認し手助けができる ③新人の指導ができる ④利用者・予定・実践の監理ができる ⑤必要な知識・技術を習得しつつ、得た情報を教えたり伝えることができる ⑥上司・部下に対し報連相が行える ⑦資格の勉強をスタートしている ⑧会社の理念がわかる ⑨体調管理を意識しつつ、他の変化に気づくことができる	
キャリアパスに準ずる職責・職務	
職責	通常の業務を行っている
求められる能力	①社会人・組織人として自己を確立 ②通常の業務に精通し、日常の定型業務を独立して遂行できる ③下級者に対し自己の経験を基にアドバイスできる ④基本的知識・技術を有しそれを他者へ伝えられる
職務内容	①基本介護 ②健康管理 ③日常援助活動 ④報告・連絡・相談・観察・記録 ⑤会議等の参加 ⑥外部研修参加 ⑦個別援助計画についての理解実施 ⑧知識・技能向上に関すること ⑨下級者へのフォロー・助言に関すること ⑩資格取得を目指している
必要な教育	階層別研修10時間・高齢者虐待防止研修・高齢者身体拘束研修・緊急時対応研修・非常災害等避難訓練
必要資格 (目標資格)	介護職員初任者研修・(介護職員実務者研修・介護福祉士)
具体的役割 行動	①業務の流れを理解し、時間管理ができていない(タイムマネジメント) ②時間を逆算しながら仕事を進められる ③世の中の情報を適切に得て発信できる ④ただ介護をするのではなく、なぜそうしているかを説明できる ⑤新人が困っているときには教え、フォローを行える(利用者の対応等) ⑥ケガ予防のためのトレーニング等をおこなっている ⑦利用者様と適度な距離を保ち安心感を与えている ⑧資格取得を目指している(介護福祉士等) ⑨トラブルや事故の際、初期対応が行える(利用者・家族との連絡も含む) ⑩上司部下の役割を把握している ⑪記録を都度積極的に行っている ⑫自分から考えを言い、提案を出している(イベントや業務の方法等) ⑬利用者の小さな変化にも気づくことができる(いつもより表情が硬い等) ⑭責任感を持った言葉遣いや振る舞いで周りへ安心感を与えている ⑮会社の理念を理解している
等級要件	自立して日常業務を行える
階層イメージ	大卒新任・S4等級からの昇格者・経験年数1年以上・中途入職の場合は経験3年以上
基本給 (範囲給)	175,000円 ～ 195,000円

「各等級の概要：S3等級 階層別研修イメージ」

令和3年版

階層別研修受講確認表

※下記研修等については原則、「研修報告書」及び「修了証」等の提出にて確認をします。

※下記内容以外に各個人の必要性に応じて内容を一部変更したり追加する場合があります。

事業所名	0
氏名	0

階層別研修 / S 3等級 (スタッフ・一般職)

階層別研修の目的	下記の研修・教育を通じて、専門知識の習得を行い知識としての「分かる」から実践「出来る」への移行を目的とします		
目標基準	介護職員：「介護職員実務者研修修了レベル（介護プロフェッショナルキャリア段位 レベル2～3）」		
No	研修・教育内容（階層別研修10～13時間+α）	受講及び修了日	報告書有無
1	高齢者虐待防止研修（基礎研修）		
2	身体拘束防止研修（基礎研修）		
3	非常災害等避難訓練（基礎研修）		
4	緊急時対応研修（基礎研修）		
5	感染症対策研修（基礎研修）		
6	介護保険制度（階層別研修）	30分程度	
7	介護従事者の「気づき」の力を高める研修	3時間程度 フォローアップ研修No.S15	
8	効果的・効率的な通所介護計画の作り方・評価の仕方	2時間程度 フォローアップ研修No.S05	
9	新人を受け入れる前に抑えておきたい「先輩講座」	3時間程度 フォローアップ研修No.S31	
10	高齢者の病気の特徴	フォローアップ研修15分研修（15-01）	
11	記録のポイント	フォローアップ研修15分研修（15-07）	
12	報告の仕方	フォローアップ研修15分研修（15-12）	
13	問題行動（行動・心理症状）はなぜ起きるか	フォローアップ研修15分研修（15-27）	
14	認知症の特徴と多職種連携の必要性	フォローアップ研修15分研修（15-34）	
15	変化を嫌う職員の特性を理解する	フォローアップ研修15分研修（15-35）	
16	介護職員実務者研修の修了		—
17	公文準実践し登録研修 ※みどり町のみ	3時間程度	

©SocialServiceShuu

「各等級の概要：S2等級」

中堅（S2等級/スタッフ・一般職） 概要

令和3年4月 作成

中堅（3～5年）階層 役割行動期待	
①業務の流れや意味を専門的に理解し伝えることができる ②職員教育ができるようにスキルアップできる ③職員の勤務の日々の管理ができる ④営業ができ、SNS等で情報の発信ができる ⑤職場研修会の企画ができる ⑥必要な資格を習得しておりその知識・技術を業務で行なえ、指導を行える ⑦会社の理念を理解し理念に基づく行動を行い指導ができる ⑧体調管理を意識し、他者の変化に対して、気付き・助言等を行うことができる。	
キャリアパスに準ずる職責・職務	
職責	通常業務に加え後輩の指導を行える
求められる能力	①各種起案を立案できる ②下級者に対し適切な指導ができる ③問題解決に向け上司の意見を聞き行える ④業務改善に向け意見・提言ができる
職務内容	(S3業務に加えて) ①起案や企画の作成 ②業務改善に関すること ③資格を生かした技術指導を行う ④下級者の規範となる行動及び下級者の育成 ⑤下級者のフォロー・助言に関すること ⑥タイムマネジメントを行い業務を遂行する
必要な教育	階層別研修20時間終了必須
必要資格	介護福祉士・社会福祉主事
具体的役割行動	①企画書の作成ができる(起案・モニタリング等) ②資格を有している(介護福祉士等) ③仕事の流れを把握している ④業務手順のムリムダは常に見直している ⑤業務固有の技術を反復練習している ⑥資格を生かして新人・若手に対して技術指導ができる ⑦新人の育成をしている ⑧出来なかったことをできるようにフォローを行い業務を行える ⑨クレームやトラブルを把握し自己判断せず上司に繋げられる ⑩人のやりたがらない仕事や嫌がる作業も真っ先に行っている ⑪一番困難なことや未体験のことを自ら手掛けている ⑫体調管理ができる ⑬必要な外部研修や勉強会へ参加している ⑭自分なりのストレス解消法をもち実践している ⑮利用者・職員から信頼を得ている ⑯悪いことやうまくいかないことが続いても打開に向けて前向きに行動できる ⑰必要なものは相談してコストを意識し購入や使用ができる ⑱業務時間を活用し、時間内で会議や企画書作成をこなせる(タイムマネジメント) ⑲法人理念を理解し指導ができる
等級要件	通常業務に加え、下級者の指導も行える
階層イメージ	経験年数3年以上（S3等級からの昇格者）・中途入職の場合は経験年数5年以上・介護福祉士またはそれに準ずる国家資格保有
基本給 (範囲給)	195,000円 ～ 215,000円

「各等級の概要：S2等級 階層別研修イメージ」

令和3年版

階層別研修受講確認表

※下記研修等については原則、「研修報告書」及び「修了証」等の提出にて確認をします。

※下記内容以外に各個人の必要性に応じて内容を一部変更したり追加する場合があります。

事業所名	0
氏名	0

階層別研修 / S2等級 (スタッフ・一般職)

階層別研修の目的	下記の研修・教育を通じて、専門的知識・技術を発揮してS3等級以下への指導者としてのフォローや伝える力、利用者に対する対人援助職としての能力を高めます		
目標基準	「介護職員：介護福祉士・もしくは福祉系資格の保有（介護プロフェッショナルキャリア段位 レベル3～4）」		
No	研修・教育内容（階層別研修20時間）	受講及び修了日	報告書有無
1	高齢者虐待防止研修（基礎研修）		
2	身体拘束防止研修（基礎研修）		
3	非常災害等避難訓練（基礎研修）		
4	緊急時対応研修（基礎研修）		
5	感染症対策研修（基礎研修）		
6	アドラー心理学に学ぶコミュニケーションスキルアップ研修	2時間程度 フォローアップ研修No.S90	
7	コーチング研修	3.5時間程度 フォローアップ研修No.S58	
8	業務改善を通して働きやすい職場を創る基礎研修	3.5時間程度 フォローアップ研修No.S09	
9	力と意欲を引き出す介助術	2.5時間程度 フォローアップ研修No.S39	
10	職場でへこたれないメンタルトレーニング	3時間程度 フォローアップ研修No.S60	
11	相談援助が上達する研修会	4時間程度 フォローアップ研修No.S55	
12	クレーム・苦情対応	フォローアップ研修15分研修（15分-03）	
13	クレーム・苦情対応（実践編）	フォローアップ研修15分研修（15分-10）	
14	利用者の真の主訴を考える	フォローアップ研修15分研修（15分-25）	
15	職員の健康管理	フォローアップ研修15分研修（15分-32）	
16	自立支援とは	フォローアップ研修15分研修（15分-39）	
17	クレーム・トラブル対応	フォローアップ研修15分研修（15分-56）	

©SocialServiceShuu

「各等級の概要：S1等級」

ベテラン（S1等級/スタッフ・一般職） 概要

令和3年4月 作成

ベテラン（5年以上）階層 役割行動期待	
①職場（職員）の和を取り持つことができる ②経験を活かし、助言や指導ができる ③体調管理ができ、他者に対し助言・相談・指導が行える ④中堅の指導・フォロー・評価が行える ⑤チームワークの指導ができる ⑥対外的調整ができる ⑦法人理念に基づく行動や考えのもと指導ができる ⑧業務について意味や流れを専門的な知識・技術に基づいて指導を行うことができる	
キャリアパスに準ずる職責・職務	
職責	通常業務に加え、後輩の指導を専門的な知識や技術に基づいて指導を行っている
求められる能力	①各種起案の立案 ②S2以下の等級の者に対し適切な指導を行える ③問題解決に向けた最善の対応を行える ④業務改善について自らの経験や専門的な知識を活かし他者の意見を汲み取り行える ⑤専門的な知識・技能を発揮できる ⑥S2以下の業務を行える
職務内容	（S2業務に加えて）①現場内に関する育成指導に関すること ②応用的判断を要する業務を遂行する ③サービスの質向上に関すること ④専門的な知識・技術を発揮し業務を遂行すること
必要な教育	階層別研修20時間終了必須
必要資格 （目標資格）	介護福祉士・社会福祉士・介護支援専門員・主任介護支援専門員・社会福祉主事・看護師・その他これに準ずる国家資格
具体的役割行動	①会議に参加し上司に対し報告を行い今後の内容を検討できる ②業務固有の技術を反復練習している ③職員同士の仲を取り持つことができる ④クレーム（トラブル）を早めに対応し処理できる ⑤中堅の指導・フォローをしている ⑥一番困難なことや未体験のことを自ら手掛けている ⑦体調管理が出来ている ⑧外部の研修や勉強会へ参加し学んだことを実践し、指導・フォローに活かしている ⑨自分なりのストレス解消法を持ち実践している ⑩職員からの職務外の相談をされた時でも適宜アドバイスをしている ⑪個人情報（職員・利用者）の管理が出来ている ⑫必要なものはコストを意識して購入できる ⑬突然の来客にも丁寧に対応できる ⑭法人理念に基づいて行動や考えのもと指導をしている
等級要件	通常業務に加え、S2以下への指導を行える
階層イメージ	経験年数4年以上・中途入職の場合経験年数6年以上・S2からの昇格者
基本給 （範囲給）	215,000円 ～ 230,000円

「各等級の概要：S 1 等級 階層別研修イメージ」

令和 3 年版

階層別研修受講確認表

※下記研修等については原則、「研修報告書」及び「修了証」等の提出にて確認をします。

※下記内容以外に各個人の必要性に応じて内容を一部変更したり追加する場合があります。

事業所名	0
氏名	0

階層別研修 / S 1 等級 (スタッフ・一般職)

階層別研修の目的	福祉系国家資格に基づく専門的知識や技術を、S 2 等級以下へ効果的な指導を行うリーダー層としての能力を高めます		
目標基準	「介護職員：介護福祉士・もしくはそれに準ずる国家資格の保有（介護プロフェッショナルキャリア段位 レベル4）」		
No	研修・教育内容（階層別研修 20 時間前後）	受講及び修了日	報告書有無
1	高齢者虐待防止研修（基礎研修）		
2	身体拘束防止研修（基礎研修）		
3	非常災害等避難訓練（基礎研修）		
4	緊急時対応研修（基礎研修）		
5	感染症対策研修（基礎研修）		
6	医療連携に必要な知識と技術	4.5 時間程度 フォローアップ研修No.S10	
7	リスクマネジメント研修	1.5 時間程度 フォローアップ研修No.S87	
8	職員の教育能力を高めるための基礎研修	2.5 時間程度 フォローアップ研修No.S76	
9	スタッフがプロの介護職に成長するリーダーの関わり方	4 時間程度 フォローアップ研修No.S65	
10	気疲れしない関係を創るトレーニング	3 時間程度 フォローアップ研修No.S56	
11	炎上させない苦情・クレーム対応	3.5 時間程度 フォローアップ研修No.S16	
12	介護リーダーのための信頼関係構築スキルアップセミナー	2 時間程度 フォローアップ研修No.S29	
13	雇用管理研修	行政委託事業として開催される研修の受講等	

©SocialServiceShuu

「各等級の概要：E2等級」

専門職クラス（E2等級/専門職・エキスパート） 概要

令和3年4月 作成

専門職 階層 役割行動期待	
①多職種が働きやすい環境を整える ②S1以下の等級の職務内容を把握し実行できる ③利用者や家族への連絡・相談・報告が行える ④苦情や緊急時対応・事故対応をマニュアル等を参照し適切に対応できる ⑤利用者ごとの個別的ケアを専門的知識・技術を持っておこなえる ⑥利用者の自立やプライバシーを尊重したケアができその内容を共有・指導できる	
キャリアパスに準ずる職責・職務	
職責	専門的技術や技能が必要な業務を行っている
求められる能力	①専門的な知識や技術を発揮できる ②実務に関する比較的高度な経験を基に応用的判断を要する業務を遂行できる ③自らの業務の改善や問題を発見できる ④下級者に自己の経験を活かし指導できる
職務内容	(S1以下業務に加えて) ①現場内に関する育成指導に関すること ②応用的判断を要する業務を遂行する ③専門的知識を発揮し業務を遂行する ④サービスの質向上に関すること
必要な教育	階層別研修20時間修了必須
必要資格 (目標資格)	社会福祉士・介護福祉士・介護支援専門員・主任介護支援専門員・社会福祉主事・看護師・その他国家資格
具体的役割 行動	①S1以下の職務内容を把握し実行できる ②利用者ごとの個別ケアができそのケアを他職員と共有・指導を行える ③利用者や家族への連絡・相談・報告が行え、その内容を役職者や他職員と共有ができる ④業務固有の専門的知識や技術を基にケアや看護・援助が行え、その内容を下級者へ指導できる ⑤緊急時や事故発生時はフローチャートやマニュアルを基に適切な対応が行える ⑥研修等の参加呼びかけが行える ⑦業務や職務上必要な備品等の管理ができる
等級要件	専門的技術や技能が必要な業務を行っている
階層イメージ	経験年数4年以上・国家資格に基づく業務経験が3年以上（中途採用の場合4年以上）・S等級からの昇格者 役職イメージ：副主任・リーダークラス 職種：介護支援専門員・生活相談員・看護師・機能訓練指導員等
基本給 (範囲給)	215,000円～250,000円

「各等級の概要：E1等級」

専門職クラス（E1等級/専門職・エキスパート） 概要

令和3年4月 作成

専門職 階層 役割行動期待	
①E2以下の職務内容を把握し実行できる ②利用者や家族のニーズの収集やそれに沿った業務改善等が行える ③研修などの調整や回覧を行える ④他の職員の規範となる接遇を行っている ⑤法人理念を適切に理解しその内容を伝えることができる ⑥職員の職務・職務外の問題について相談・助言等を適切に行える ⑦下級者に対し専門的知識や技術をもって指導が行える	
キャリアパスに準ずる職責・職務	
職責	難解な業務を行っている
求められる能力	①指導力 ②業務に関する経験を基に複雑な判断を要する業務を行える ③標準的な課題について、上司の指示によりグループや事業所をまとめる ④下級者の指導を責任者として行える
職務内容	(E2業務に加えて) ①物事の本質を理解し行動する ②上位資格取得や技能向上に務める ③他職員を会社の理念に沿った利用者接遇へと導く ④現場内における問題解決 ⑤部下への指導
必要な教育	リーダー研修・階層別研修20時間修了必須
必要資格 (目標資格)	社会福祉士・介護福祉士・介護支援専門員・主任介護支援専門員・社会福祉主事・看護師・その他準ずる国家資格等
具体的役割行動	①E2以下の職務内容を把握し実行できる ②多職種・他部門との連携が適切に行える ③業務上・職務上必要な申送りや連絡事項を適切に把握・伝達できる ④サービスプログラムや業務内容を利用者のニーズや必要に応じ変更や提案が行える ⑤記録物の管理・保管を適切に行える ⑥道筋を見据えて考えられる(論理的思考) ⑦売上や支出の状況を把握している
等級要件	E2の業務に加え、専門的知識や技能をE2以下へ指導できる
階層イメージ	経験年数5年以上・国家資格に基づく業務の経験年数が4年以上(中途採用の場合は5年以上)・E2からの昇格者 役職イメージ：主任クラス 職種：介護支援専門員・生活相談員・看護師・機能訓練指導員
基本給 (範囲給)	250,000円～270,000円

「各等級の概要：L2等級」

管理者クラス（L2等級/リーダークラス）概要

令和3年4月 作成

専門職 階層 役割行動期待	
①介護保険法等の事業に必要な法令の基礎知識を有している ②事業運営に関する人員配置や管理が行える ③自己覚知を行い他職種の規範となる ④部門の収支の情報を適切に把握し、事業計画への具申が行える ⑤必要な計画書の作成が行える（事業計画・部門計画・中長期的戦略等） ⑥安全衛生や福利厚生策の立案を行える ⑦部下への指導・相談・助言に関すること	
キャリアパスに準ずる職責・職務	
職責	チームや部門の管理運営の補助や部下指導を行う
求められる能力	①多職種や他部門との連携 ②監督者不在時の代行 ③各種問題解決までの過程を行える ④部下への育成・監督能力 ⑤サービスの質向上に務める
職務内容	（E1以下業務に加えて） ①主任・管理者等不在時の代行 ②部下への育成に関すること ③自己覚知を行い、他職員への規範となる行動を行う ④地域・多職種・他機関との連携・協力業務 ⑤サービスの質向上に関すること
必要な教育	リーダー研修・アンガーマネジメント研修・階層別研修20時間修了必須
必要資格 （目標資格）	社会福祉士・介護福祉士・介護支援専門員・社会福祉主事・看護師・その他必要な国家資格等
具体的役割行動	①事業運営を継続するために必要な関係法令の基礎知識を有している ②法令に基づいた人員配置や管理が行える ③自己覚知を適切に行え、その行動が他職種の規範となる ④管理する部門の収支の情報を適切に把握し改善策を検討出来る ⑤管理する部門に係る事業計画や部門の計画を適切に作成出来る ⑥E2以下の業務内容の把握と事業について適切に理解している ⑦E2以下等級への指導・助言・相談を適切に行える ⑧E2等級の評価に関すること ⑨安全衛生や福祉厚生等の立案を行える
等級要件	チームや部門の管理運営の補助や部下指導を行う
階層イメージ	経験年数5年以上・介護部門以外の職務内容を把握し調整ができる者（看護・介護・事務・相談）・E等級からの昇格者 役職イメージ：管理者
基本給 （範囲給）	270,000円～290,000円

「各等級の概要：L1等級」

管理者・課長クラス（L1等級/リーダークラス） 概要

令和3年4月 作成

専門職 階層 役割行動期待	
①L2以下の職務内容を把握し実行できる ②現場責任者及び経営層を含む他職種連携 ③現場に係る予算管理 ④主任等の育成に関すること ⑤労働環境整備（フロアマネジメント） ⑥利用者及び業務の見える化 ⑦各種必要記録の整備・保管 ⑧他職員の規範となる行動 ⑨サービスの質向上に関すること ⑩部下への育成に関すること	
キャリアパスに準ずる職責・職務	
職責	チームや部門の管理運営及び部下指導を行う
求められる能力	①他職種や他部門との連携 ②監督者不在時の代行 ③各種問題解決迄の過程を行える ④部下への育成・監督能力 ⑤サービスの質向上に務める
職務内容	（E2以下業務に加えて）①主任・管理者等不在時の代行 ②部下への育成に関すること ③自己覚知を行い、他職種への規範となる行動を行う ④地域・他職種・他機関との連携・協力業務 ⑤サービスの質向上に関すること ⑥業務の見える化 ⑦各種記録の管理・保管
必要な教育	リーダー研修・階層別研修20時間修了必須
必要資格 （目標資格）	社会福祉士・介護福祉士・介護支援専門員・主任介護支援専門員・社会福祉主事・看護師・その他国家資格 2資格以上保有
具体的役割行動	①L2以下の職務内容を把握し実行できる ②現場責任者や経営層を含む他職種と連携を図り管理者としての意見の具申や提案を行える ③主任や管理者層の育成が行える ④業務が見える化でき、職務上の人員の管理が行える ⑤労働条件（福利厚生・安全衛生）の整備を含むフロアマネジメント ⑥各種必要書類や記録の適切な整備・保管に関すること ⑦管理している部門の予算管理や年度計画の策定 ⑧収入に関する具体的計画の立案 ⑨部門の最高責任者としての管理が行える（事故や緊急事態の対応） ⑩適切なリスクマネジメントを行える
等級要件	チームや部門の管理運営やL2以下の指導を行う
階層イメージ	勤続年数5年以上・主任もしくは管理者経験2年以上の者・L2からの昇格者 役職イメージ：管理者・課長
基本給 （範囲給）	290,000円～310,000円

「各等級の概要：M2等級」

課長クラス（M2等級/マネージャークラス） 概要

令和3年4月 作成

専門職 階層 役割行動期待	
①現場内における様々な責任を負い、業務の遂行状況や管理ができる ②現場における司令塔として、ミドルマネジメントの視点を持ち戦術によって現場を実行管理することができる ③柔軟に現場のトラブル解決や部下の直接教育を行うことができる ④現場スタッフを正確（誰がどの仕事をどのようなスケジュールでおこなうか等）に管理しその結果や進捗に応じてサポートできる ⑤現場スタッフの状況を常に確認し、イレギュラーな事態にも対応できるようコントロールする ⑥現場の秩序を徹底し、運用の工夫で実績を効果的に回収できる ⑦対外的な情報発信・営業をすすめることができる	
キャリアパスに準ずる職責・職務	
職責	部門の運営管理を行う
求められる能力	①L1以下の業務に対し精通している ②事業計画策定への提言能力 ③部下の育成能力 ④統率力（士気高騰） ⑤職場内の維持管理・人間関係を含んだ総合的な労務管理において、適切な判断・対応力 ⑥介護事業に係る各種法令等の理解・把握能力
職務内容	①介護保険制度における必要な事務手続き ②内部監査（通所介護等事業所）を行い、必要な助言・相談を行う ③主任及び管理者候補に係る育成・評価 ④安全衛生に係る管理 ⑤人員配置等の提案・相談及び決裁
必要な教育	管理者等研修・階層別研修20時間修了必須
必要資格 (目標資格)	社会福祉士・介護福祉士・介護支援専門員・主任介護支援専門員・社会福祉主事・看護師・其他国家資格 いずれか2資格以上
具体的役割 行動	①介護保険制度に精通し、必要な事務手続きを滞りなく行える ②重要事項や契約書の管理を行い常に最新法令に対応させている ③定期的に介護記録やプランの適正を点検している（内部監査レベル） ④常に人員配置を考え配置基準に準ずるよう提案している ⑤年間計画や社内行事（避難訓練など）を管理しているまた実施にあたり必要な届け出がおこなえる ⑥ルールに基づき公平公正な観点から各管理者等の役職者の評価を行っている ⑦各主任や管理者に対して各々のキャリアプランに沿った能力開発を助言している ⑧時期主任候補や役職者候補の育成をしている ⑨経営環境分析に関する資料作成、その他経営資源に関する情報収集解析と資料を把握し、現場のリーダー層へ周知している ⑩安全衛生や福祉厚生施策案のための情報収集や調査分析を実施もしくは指揮している ⑪部長や経営層へ定期的な報告・相談をしている
等級要件	部門の管理運営を行い経営的な観点と運営上の観点の両目線により管理を行う。L1等級以下の育成を行う
階層イメージ	経験年数5年以上・主任もしくは管理者経験が2年以上の者でかつ、他職種との連携調整ができる者・L等級からの昇格者 役職イメージ：課長
基本給 (範囲給)	310,000円～350,000円

「各等級の概要：M1等級」

部長クラス（M1等級/マネージャークラス） 概要

令和3年4月 作成

専門職 階層 役割行動期待	
①経営職として組織における管理業務を担当することができる ②いくつかの現場での共通目標を達成するため、人員配置や業務の進行を考え、仕事を達成するためにコントロールできる ③トップマネジメントの視点で、組織内における管理をより高い視点から行うことができる④業績アップを目指したアプローチが効果的かを俯瞰的に行う事ができる ⑤戦略的な事業の方向性を決め将来を見据えた課題を設定しながら間接的に組織運営を行うことができる	
キャリアパスに準ずる職責・職務	
職責	経営幹部に相当し、最終的な経営責任を負う
求められる能力	①戦略的な経営計画の立案・推進 ②事業所ごとの事業計画の策定・管理 ③部下の育成や健康管理について（メンタルヘルス含む） ④会計や経理についての基礎能力 ⑤経営層のサポート・危機管理能力・各種法令理解
職務内容	①事業所ごとの経営資源の把握と戦略的な施策方針の明示・浸透及び調整 ②事業所計画の進捗管理・助言・相談 ③管理職の育成及び相談・助言 ④職員の健康診断及びメンタルヘルスに関すること ⑤その他各号に必要な業務すべて
必要な教育	施設リスクマネジメント研修・階層別研修20時間修了必須
必要資格 (目標資格)	社会福祉士・簿記や会計に関連する資格
具体的役割行動	①会社の将来のビジョンを見定め、経営戦略を提案できる ②事業所ごとの事業計画をたてている ③経営状況や売上から経営判断し、各課長へ経営に繋がる助言や指導を行う ④課長や管理者に対する健康管理等も含むマネジメントを常に行っている ⑤健康診断・メンタルヘルス等健康確保に関する事項を理解し、法令や会社の実情を踏まえた対策で推進できる ⑥会計や経理的な知識 ⑦課長からの現場報告を受けて戦略をたてている ⑧各等級の職務の理解及び把握
等級要件	経営幹部に相当し、最終的な経営責任を負う者、M2以下の指導・助言・育成を行う
階層イメージ	経験年数5年以上・M2以下の経験が3年以上かつ、E2～M2迄の業務が行えるもの・M2からの昇格者 役職イメージ：部長
基本給 (範囲給)	370,000円～

「キャリアパス基準について」

別表1 有限会社ソーシャルサービス周 キャリアパス基準1

1.等級

等級	スタッフ・一般職				エキスパート・専門職		リーダークラス		マネージャークラス	
	S4	S3	S2	S1	E2	E1	L2	L1	M2	M1
等級要件	指導を受けながら 日常業務を行う	自立して日常業務を 行える	通常業務に加え、下級者 の指導も行える	通常業務に加え、S2以下 への指導も行える	専門的技術や技能が必要 な業務を行っている	E2の業務に加え、専門的 知識や技能をE2以下への 指導を行える	チームや部門の管理運営 の補助や部下指導を行う	チームや部門の管理運営 やL2以下の指導を行う	部門の管理運営を行い 経営的な観点と運営上の 観点の両目線により管理 を行う。L1以下の育成を 行う	経営幹部に相当し、最終的 な経営責任を負う者 また、M2以下の助言・ 指導・育成を行う
階層イメージ	・高卒及び専門卒新任 ・中途入職、非常勤から の移行（介護福祉士未習 得の者） ・経験年数2年未満	・大卒新任 ・S4からの昇格者 ・経験年数1年以上 *中途入職の場合3年以上	・経験年数3年以上 *中途入職の場合5年以上 ・介護福祉士またはそれ に準ずる国家資格保有 ・S3からの昇格者	・経験年数4年以上 *中途入職の場合6年以上 ・S2からの昇格者	・経験年数4年以上 ・国家資格に基づく業務 の経験年数が3年以上 *中途入職の場合は4年以上 ・S等級からの昇格者 副主任・リーダークラス	・経験年数5年以上 ・国家資格に基づく業務 の経験年数が4年以上 E2からの昇格者 主任クラス	・経験年数5年以上 ・介護部門以外の看護 ・事務・相談等の内容を 把握し調整ができる者 ・E等級からの昇格者 管理者クラス	・経験年数5年以上 ・主任もしくは管理者経験 2年以上の者 ・L2からの昇格者 管理者・課長クラス	・経験年数5年以上 ・主任もしくは管理者経験 2年以上の者でかつ、多職 種の連携調整ができる者 ・L等級からの昇格者 課長クラス	・経験年数5年以上 ・M2以下の経験が3年以上 あり、かつE2～M2迄の 業務を行える者 ・M2からの昇格者 部長クラス

*中途入職の経験年数については他事業所での経験年数と合算し評価に応じて昇給が可能とする。

2.基本給（範囲給）

等級	基本給（範囲給）
マネージャークラス（M）	M1 370,000円～
	M2 310,000円～350,000円
リーダークラス（L）	L1 290,000円～310,000円
	L2 270,000円～290,000円
エキスパート・専門職クラス（E）	E1 250,000円～270,000円
	E2 215,000円～250,000円
スタッフ・一般職（S）	S1 215,000円～230,000円
	S2 195,000円～215,000円
	S3 175,000円～195,000円
	S4 145,000円～175,000円

3.採用時・中途採用時給与基準表

等級	学歴免許等	初任給
スタッフ・一般職（S） 介護職員・事務職員・生活相談員	4年制大学卒以上かつ経験年数3年以上（介護福祉士 保有）	S2等級に準ずる基本給
	短大もしくは専門学校卒かつ経験年数3年以上（介護福祉士 保有）	S3等級に準ずる基本給 *185,000円以上
	高校卒かつ経験年数3年以上（介護福祉士 保有）	S3等級に準ずる基本給
	4年制大学卒以上かつ経験年数3年以上（主事任用資格 保有）	S3等級に準ずる基本給 *185,000円以上
	4年制大学卒以上（無資格）	S3等級に準ずる基本給
	短大もしくは専門学校卒（無資格）	S4等級に準ずる基本給 *150,000円以上
エキスパート・専門職クラス（E） 看護職員・機能訓練指導員 その他国家資格に基づく専門職	高校卒（無資格）	S4等級に準ずる基本給
	国家資格に準ずる経験年数5年以上かつ管理職経験者*管理職経験2年以上	E1等級に準ずる基本給
	国家資格に準ずる経験年数5年以上	E2等級に準ずる基本給 *230,000円以上
	国家資格に準ずる経験年数3年未満	E2等級に準ずる基本給

「キャリアパス基準について」

別表1 有限会社ソーシャルサービス周 キャリアパス基準1

4.昇格・降格要件

等級	昇格要件	その他条件	降格要件
M1	85点以上を1回かつ70点以上を連続2回 60点以上を6期のうち3回以上	福祉系国家資格保有必須 階層別研修20時間修了必須	35点以下を1回 40点以下を連続2回
M2	85点以上を1回かつ70点以上を連続2回 60点以上を6期のうち3回以上		35点以下を1回 40点以下を連続2回
L1	85点以上を1回かつ70点以上を連続2回 60点以上を6期のうち3回以上		35点以下を1回 40点以下を連続2回
L2	80点以上を1回かつ70点以上を連続2回 60点以上を4期のうち2回以上		30点以下を1回 35点以下を連続2回
E1	85点以上を1回かつ70点以上を連続2回 60点以上を6期のうち3回以上	階層別研修20時間修了必須	35点以下を1回 40点以下を連続2回
E2	80点以上を1回かつ70点以上を連続2回 60点以上を4期のうち2回以上		30点以下を1回 35点以下を連続2回
S1	80点以上を1回かつ70点以上を連続2回 60点以上を4期のうち2回以上		30点以下を1回 35点以下を連続2回
S2	80点以上を1回かつ65点以上を連続2回 55点以上を4期のうち2回以上		30点以下を1回 35点以下を連続2回
S3	80点以上を1回かつ55点以上を連続2回 45点以上を4期のうち2回以上	-	-
S4	80点以上を1回かつ55点以上を連続2回 45点以上を4期のうち2回以上	-	-

*評価は100点満点とし下記基準を満たした場合に面接を経て昇格とする

*評価は100点満点とし下記基準を満たした場合に面接を経て決定する

5.昇給

昇給基準*100点満点とする 通期(前年4月～翌年3月)の人事評価の評価結果を基準とし1ピッチ100円～500円の範囲内において決定する。

評価点	昇給額等	その他
90点以上	1～7ピッチ(100円～3,500円)	面談を行い決定を行う
80点以上90点未満	1～5ピッチ(100円～2,500円)	
70点以上80点未満	1～3ピッチ(100円～1,500円)	
60点以上70点未満	1～2ピッチ(100円～1,000円)	
50点以上60点未満	1ピッチ(100円～500円)	
40点以上50点未満	0(昇給なし)	
35点以上40点未満	-1ピッチ(-100円～-500円)	
30点以上35点未満	-1ピッチ～-2ピッチ(-100円～-1,000円)	
30点未満	-1ピッチ～-3ピッチ(-100円～-1,500円)	

「キャリアパス基準について」

別表2 有限会社ソーシャルサービス周 キャリアパス基準2 (E2～S4 *エキスパート・専門職クラス～スタッフ・一般職クラス)

等級	職責	求められる能力	対応 役職	職務内容	任用の要件		給与	必要(目標)資格	必要な業務教育
					任用評価基準	必要経験年数			
E2/ S1	専門的技術や技能が必要な業務を行っている。	①専門的な知識や技術を発揮できる ②業務に関する比較的高度な経験を元に 応用的判断を要する業務を遂行出来る。 ③自ら業務の改善や問題を見出し出来る。 ④下級者に自己の経験を活かし指導出来る。		(S1・S2業務に加えて) ①現場内に関する育成指導に関すること ②応用的判断を要する業務を遂行する ③専門的知識・技術を発揮し業務を遂行する ④サービスの質向上に関すること		3年以上	賃金規程に準ずる	社会福祉士 介護福祉士 介護支援専門員 主任介護支援専門員 社会福祉主事 管理師 その他国家資格等	階層別研修20時間修了必須
S1/ S2	通常業務に加え後輩の指導を行っている	①各種提案を立案ができる ②下級者に対し適切に指導が出来る。 ③問題解決を上司の意見を聞き行える。 ④業務改善について意見提案が出来る		(S3業務に加えて) ①提案や企画の作成 ②業務改善に関すること ③資格を生かした技術指導を行う ④下級者の模範となる行動及び下級者の育成 ⑤下級者のフォロー・補助に関すること ⑥タイムマネジメントを行い業務を遂行する		3年以上	賃金規程に準ずる	介護福祉士 介護職員初任者研修 介護職員実務者研修 社会福祉主事	階層別研修20時間修了必須
S3	通常の業務を行っている。	①社会人・組織人として自己を確立 ②通常の業務に精通し、日常の定型業務を 独立し遂行できる。 ③下級者に対し自己の経験を元にアドバイス できる。 ④基本的知識・技術を有しそれを他者へ 伝えられる。		①基本介護 ②健康管理 ③日常援助活動 ④報告・連絡・観察・記録 ⑤会議等の参加 ⑥外部研修参加 ⑦個別援助計画についての理解実施 ⑧知識・技能向上に関すること ⑨下級者へのフォロー・助言に関すること ⑩資格取得を目指している		1年以上	賃金規程に準ずる	介護職員実務者研修	接遇研修 基礎医学知識等研修 介護技術研修 高齢者虐待防止研修 高齢者身体拘束研修 緊急対応研修 非常災害等避難訓練
S4	他者の補助や補位を受けながら業務を行える	①社会人・組織人として基本的スタンスの 確立ができる。 ②業務に関する基本的知識をもとに、一般的 な判断を要する定型業務を行える。 ③対人援助技術の基本を身につける		①基本介護の基礎的理解 ②日常援助活動・健康管理への理解 ③利用者個々の特徴の理解 ④報告・連絡・観察・記録 ⑤会議等の参加 ⑥知識・技能向上に関すること ⑦法人理念への理解 ⑧基本接遇の習得 ⑨各種業務の補助・補位・実施に関すること		入社～1年以上	賃金規程に準ずる	介護職員初任者研修	新入社員研修 高齢者虐待防止研修 高齢者身体拘束研修 緊急対応研修 非常災害等避難訓練

「キャリアパス基準について」

別表2 有限会社ソーシャルサービス周 キャリアパス基準2 (M1～E2*マネージャークラス～エキスパート・専門職クラス)

等級	職責	求められる能力	対応 役職	職務内容	任用の要件		給与	必要(目標)資格	必要な業務教育
					任用評価基準	必要経験年数			
M1	経営幹部に相当し、最終的な経営責任を負う	①戦略的な経営計画・立案・推進 ②事業所ごとの事業計画の策定・管理 ③部下の育成や健康増進について(メンタルヘルス含む) ④会計や経理についての基礎能力 ⑤経営層のサポート危機管理能力・各種法令理解	部長 施設長	①事業所ごとの経営資源把握と調整戦略の策定方針の明示・浸透 ②事業所計画の進捗管理・助言・相談 ③管理職の育成及び相談・助言 ④職員の健康診断及びメンタルヘルスに関する事	各昇格及び降格要件については、別紙○にて記載	・5年以上 ・複数事業所経験(2事業所以上) ・E2以上・該当する業務に従事した期間が3年以上あること	賞金規程に準ずる	社会福祉士 簿記や会計に関する資格	施設リスクマネジメント研修 階層別研修20時間修了必須
M1 /M 2	部門の運営管理を行う	①事業計画策定への提案能力 ②危機管理能力 ③部下の育成能力 ④統率力(士気鼓舞) ⑤職場内の維持管理・人間関係を含んだ総合的な男務管理において、適切な判断・対応力 ⑥介護事業に係る各種法令等の理解・把握能力	課長 管理者	①介護保険制度における必要な事務手続き及び管理 ②内部監査(通所介護等事業所)を行い、必要に応じ助言・相談等を行う。 ③主任及び管理者候補に係る育成・評価 ④安全衛生に係る管理 ⑤人員配置等の提案・相談		5年以上 ・主任もしくは管理者経験2年以上	賞金規程に準ずる	社会福祉士 介護福祉士 介護支援専門員 主任介護支援専門員 社会福祉士 看護師 その他国家資格等	管理者等研修 階層別研修20時間修了必須
M2 /L1	チームや部門の管理・運営する。部下への指導を行う	①事業計画策定への提案能力 ②上級者不在時の、緊急時や災害時に指揮がとれる。 ③潜在的な問題について、予見・判断が出来る ④部下への育成能力 ⑤介護事業に係る各種法令等の理解・把握能力 ⑥サービスの質向上に努める	管理者 主任	①現場責任者を含む多職種と連携し情報伝達 ②現場行事等に係る予算管理 ③苦情処理対応・サービスの質向上 ④労働環境整備(フロアマネジメント) ⑤利用者及び業務の見える化の推進 ⑥倫理的思考を持ち業務を行う。 ⑦各種記録・勤務表等の管理を行う		・5年以上 ・副主任もしくはリーダー経験2年以上	賞金規程に準ずる	社会福祉士 介護福祉士 介護支援専門員 主任介護支援専門員 社会福祉士 看護師 その他国家資格等	管理者等研修 階層別研修20時間修了必須
L1/ L2	チームや部門の管理・運営の補助・部下指導を行う	①多職種や他部門との連携 ②監督者不在時の代行 ③各種問題解決までの過程を行える ④部下への育成・監督能力 ⑤サービスの質向上に努める	副主任 リーダー	(E1・E2(リーダー)業務に加えて) ①主任・管理者等不在時の代行 ②部下への育成に関する事 ③自己見知を行い、他職員への模範となる行動を行う。 ④地域・他機関・多職種との連携・協力業務 ⑤サービスの質向上に関する事		・5年以上	賞金規程に準ずる	社会福祉士 介護福祉士 介護支援専門員 主任介護支援専門員 社会福祉士 看護師 その他国家資格等	リーダー研修 アンガーマネジメント研修 階層別研修20時間修了必須
E1/ E2	難解な業務を行っている	①指導力 ②業務に関する経験を元に複雑な判断を要する業務を行える。 ③標準的な課題について、上司の指示によりグループや事業所をまとめる。 ④下級者の指導を責任者として行える	リーダー	(E2/S1迄の業務に加えて) ①物事の本質を理解し行動する ②上位資格や技能向上に努める ③他職員を会社の理念に沿った利用者待遇へと導く ④現場内における問題解決 ⑤部下への指導		・5年以上	賞金規程に準ずる	社会福祉士 介護福祉士 介護支援専門員 主任介護支援専門員 社会福祉士 看護師 その他国家資格等	リーダー研修 階層別研修20時間修了必須